

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA  
KRAMAT JATI**

**BAIHAQI ARRAFI**

**8323155499**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Baihaqi Arrafi  
NomorRegistrasi : 8323155499  
ProgramStudi : D3Akuntansi  
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Kantor  
Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan 40 hari kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati (KPP) pada Seksi Pelayanan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan membantu wajib pajak dalam perihal administrasi perpajakan serta merekam bukti pembayaran pajak. Setelah melaksanakan PKL di KPP Jakarta Kramat Jati, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, dapat bersikap profesional dan dapat membuat keputusan yang tepat dalam melaksanakan pekerjaan.

KataKunci : KPP Jakarta Kramat Jati, Seksi Pelayanan, Administrasi

Perpajakan, Merekam Bukti Pembayaran Pajak.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si  
NIP. 19680314 199203 2 002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA  
NIP. 19661213 199303 2 003



09/01/2018

Penguji Ahli

Susi Indriani, SE, M.S. Ak  
NIP. 19760820 200912 2 001



18/12/2017

Dosen Pembimbing

Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak, CA  
NIP. 19800320 201404 1 001



20/12/2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Dan tak lupa shalawat serta salam saya panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati kurang lebih 2 (dua) bulan. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya, Program Studi Diploma III (D3), Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL
2. Bapak Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,AK selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Petrolis Nusa Perdana, M.Acc,Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk praktikan dalam penulisan laporan PKL ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik
6. Dewan Pimpinan dan Pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan
7. Seluruh keluarga besar serta orang-prang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak praktikan harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laopran ini bermanfaat dan berguna bagi semua serta dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Kramat Jati .....	9
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak .....	13
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat jati .....	21
D. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Kramat Jati .....	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	31
B. Pelaksanaan Kerja .....	32

C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran-saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	43
Lampiran 2 – Surat Konfirmasi PKL .....	44
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 4 – Daftar Penilaian PKL.....	48
Lampiran 5 – Kegiatan Harian PKL .....	49
Lampiran 6 - Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak.....	54
Lampiran 7 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.....	55
Lampiran 8 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (e-registration) .....	56
Lampiran 9 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP NINE).....	60
Lampiran 10 – Perekaman SKT Badan dan Orang Pribadi (Microsoft Access).....	63
Lampiran 11 –Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	64



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu Negara berkembang tidak akan bisa maju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusianya.

Perguruan tinggi tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan dalam praktik. Praktik yang diberikan di perguruan tinggi tentunya harus dapat di implementasikan pada dunia kerja secara langsung dan nyata. Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan praktik yang mahasiswa implementasikan langsung di dunia kerja yang bertujuan untuk mahasiswa dapat mengembangkan ilmu yang telah didapat selama di bangku kuliah. PKL juga bermanfaat dalam segi interaksi mahasiswa terhadap lingkungannya dan mahasiswa juga dapat mengerti sistem pengorganisasian di suatu perusahaan.

Dengan adanya praktik ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan *softskill* yang dimilikinya serta mampu bersaing di dunia kerja. PKL ini juga bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kerja tinggi dan unggul di bidangnya, baik dari segi ilmu teori maupun keterampilannya dan juga memiliki kepekaan yang

tinggi terhadap dinamika organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. PKL ini sekaligus untuk mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan di dunia kerja.

Dalam kesempatan PKL ini praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati yaitu kantor yang melayani masyarakat untuk melaporkan pajak yang telah dibayarkan. Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan. Bagian ini mempunyai peranan penting untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

Kegiatan PKL ini menjadi suatu wadah praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan diharapkan dapat memperdalam ilmu yang didapatkan serta dapat menambah pengalaman praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan PKL yang kemudian disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud dari PKL, diantaranya:
  - a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - b. Memberikan gambaran dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata

- c. Menyiapkan mental praktikan sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi persaingan di dunia kerja
  - d. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yaitu rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa dan melatih dalam pengambilan keputusan
  - e. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teori-teori yang praktikan dapat dibangku perkuliahan, khususnya dalam bidang perpajakan
2. Tujuan dari PKL, diantaranya:
- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa
  - b. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
  - c. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung
  - d. Menyiapkan lulusan yang berkompeten sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja
  - e. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, dan inisiatif yang tinggi dalam melakukan pekerjaan

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL yang akan praktikan paparkan dalam tiga bagian yaitu bagi mahasiswa (praktikan), bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. Berikut akan dijabarkan satu-persatu.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
  - a. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mengimplementasikannya secara langsung
  - b. Meningkatkan wawasan, keterampilan, kreatifitas, dan inisiatif yang dimiliki mahasiswa
  - c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang perpajakan
  - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
  - b. Membangun kerja sama dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
  - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja

- d. Menjadikan gambaran dari pihak eksternal tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa proses pembelajaran yang diberikan selama duduk di bangku perkuliahan
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati
- a. Mahasiswa dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait
  - b. Sebagai sarana memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja
  - c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi
  - d. Dapat mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintah yang bergerak di bidang perpajakan. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tempat

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta  
Kramat Jati

- Alamat :Jalan Dewi Sartika No.189 A, Jakarta Timur, 13630
- Telepon : 021-8090435; 8094122; 8093046
- Faximile : 021-8091753
- Email : Pengaduan@pajak.go.id
- Website : www.pajak.go.id
2. Waktu : 17 Juli s.d. 08 September 2017
  3. Bagian : Seksi Pelayanan
  4. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 08.00 – 16.00

Alasan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati menjadi tempat PKL praktikan karena:

1. Praktikan ingin mempelajari pengaplikasian ilmu perpajakan dan proses pengolahan pajak dari tahap pelaporan hingga tahap pengarsipan untuk pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2, dan PPN
2. Praktikan ingin mengetahui lebih tentang sistem yang digunakan dalam proses pengolahan data setiap wajib pajak

#### **E. Jadwal waktu PKL**

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari tanggal 17Juli dan berakhir pada tanggal 8 September 2017. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan-perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah memilih perusahaan, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut dan bertemu dengan salah satu perwakilan dari seksi umum. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati pada bulan Juni. Setelah ada kesepakatan, praktikan mengatur jadwal memulai PKL yaitu pada tanggal 17 Juli 2017.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai 08 September 2017. Praktikan melakukan pekerjaan yaitu hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali pada hari jumat istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Setiapharinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan doa bersama. Praktikan ditempatkan pada bidang kerja seksi Pelayanan.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada bulan Oktober 2017.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah**

##### **1. Sejarah Umum**

Kantor Pelayanan Pajak adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh) Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan, struktur organisasi KPP Pratama berdasarkan Fungsi Pajak bukan jenis pajak.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati semula bernama Kantor Inspeksi Pajak Timur Dua, kemudian pada tahun 1992 dengan surat Keputusan Menteri Keuangan RI melalui pemecahan wilayah kerja, berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dibentuk sebagai bagian dari Reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Oktober 2007 berdasarkan Keputusan tersebut KPP Pratama

Jakarta Kramat Jati dipecah menjadi dua Kantor Pelayanan Pajak, yaitu KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

KPP Pratama Jakarta Kramat Jati beralamat di Jalan Dewi Sartika Nomor 189A, Cawang Kramat Jati. Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati meliputi wilayah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar Kotamadya Jakarta Timur. Adapun rincian wilayah yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, meliputi :

1. Kecamatan Kramat Jati
  - a. Kelurahan Balekambang
  - b. Kelurahan Batuampar
  - c. Kelurahan Cawang
  - d. Kelurahan Cililitan
  - e. Kelurahan Dukuh
  - f. Kelurahan Kampung Tengah
  - g. Kelurahan Kramat Jati
2. Kecamatan Makasar
  - a. Kelurahan Cipinang Melayu
  - b. Kelurahan Halim Perdana Kusuma
  - c. Kelurahan Kebon Pala
  - d. Kelurahan Makasar
  - e. Kelurahan Pinang Ranti

## 2. VISI dan MISI

### a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara

### b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- a. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- b. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- c. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
- d. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

## 3. Nilai Direktorat Jenderal Pajak

### a. Integritas

“Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.”

b. Professionalisme

“Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.”

c. Inovasi

“Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.”

d. *Teamwork*

“Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan.”

e. Sinergi

“Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas”

f. Pelayanan

“Memberikan pelayanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat akurat, dan aman”

g. Kesempurnaan

“Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik”

## **B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak**

Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak, dan Jabatan Tenaga Pengkaji. Unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), dan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP). Organisasi DJP dengan jumlah kantor operasional lebih dari 500 unit dan jumlah pegawai lebih dari 32.000 orang yang tersebar di seluruh penjuru nusantara, merupakan salah satu organisasi besar yang ada dalam lingkungan Kementerian Keuangan. Segenap sumber daya yang ada tersebut diberdayakan untuk melaksanakan pengamanan penerimaan pajak yang beban setiap tahunnya semakin berat. Adapun struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak (terdapat pada lampiran 6) yang telah disusun sesuai dengan fungsinya terdiri dari

([http://www.pajak.go.id/struktur\\_organisasi](http://www.pajak.go.id/struktur_organisasi), 11 November 2017)

### **1. Direktorat Jenderal Pajak**

Tugas DJP sesuai amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/ PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Keuangan adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan.

Dalam mengemban tugas tersebut, DJP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpajakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan; dan
- e. pelaksanaan administrasi DJP

## 2. Sekertaris Direktorat Jenderal Pajak

Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal pajak. Adapun fungsi dari Sekertaris Direktorat Jenderal Pajak untuk koordinasi kegiatan direktorat jenderal pajak, koordinasi penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan akuntabilitas kinerja direktorat jenderal pajak, penyelenggaraan pengelolaan organisasi dan keTata Laksanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta jabatan fungsional pada direktorat jenderal, dan pelaksanaan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga.

### 3. Direktorat Peraturan Perpajakan

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang peraturan ketentuan umum dan tata cara perpajakan, penagihan pajak dengan surat paksa, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah, serta pajak tidak langsung lainnya, dan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

### 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan. Adapun fungsi dari Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan untuk menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan, menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan, menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan, dan pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

### 5. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang ekstensifikasi dan penilaian perpajakan. Adapun fungsi yang dijalankan Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian untuk menyiapkan perumusan kebijakan di bidang ekstensifikasi dan

penilaian perpajakan, dan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi dan penilaian perpajakan.

#### 6. Direktorat Keberatan dan Banding

Mempunyai tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keberatan dan banding. Pada Direktorat Keberatan dan Banding ini wajib pajak mempunyai hak untuk mengajukan keberatan atas suatu ketetapan pajak dengan mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direkur Jenderal Pajak paling lambat 3 bulan setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak.

#### 7. Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang potensi, kepatuhan, dan penerimaan. Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan juga memastikan apakah penerimaan pajak disuatu daerah sesuai dengan potensi serta kepatuhan wajib pajak yang ada di daerah tersebut.

#### 8. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang teknologi informasi perpajakan. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) merupakan hasil buatan dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan, yang dapat membantu



beberapa hal proses perpajakan yang cukup rumit dan memakan waktu, namun dengan adanya kemajuanteknologi informasi perpajakan tersebut semakin mudah dan cepat.

#### 9. Direktorat Transformasi Proses Bisnis

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang transformasi proses bisnis. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Transformasi Proses Bisnis berusaha membuat sejumlah terobosan-terobosan proses bisnis di Direktorat Jenderal Pajak. Ada 3 area utama yang diamanatkan undang-undang dalam menjalankan tugasnya. Ketiganya yakni pelayanan, pengawasan, dan penegakan hukum.

#### 10. Direktorat Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyuluhan, pelayanan, dan hubungan masyarakat. Pajak.go.idlah yang merupakan salah satu sarana yang disediakanDirektorat Hubungan Masyarakat untuk mencari informasi tentang perpajakan.

#### 11. Pusat pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

Pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan adalah unit pelaksana teknis direktorat jenderal pajak di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan , yang berada di bawah dan bertanggung

jawab langsung kepada direktorat jenderal pajak. Pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan dipimpin oleh seorang kepala dan dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis fungsional dibina oleh direktur teknologi informasi perpajakan. Pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemindaian, perekaman, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 12. Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar

Melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP), serta penjabaran kebijakan dari kantor pusat untuk Wajib Pajak Badan dengan tingkat omset tertentu dan kriteria tertentu: BUMN, Penanaman Modal Asing, Perusahaan Masuk Bursa, dan sebagainya.

#### 13. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan ini disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-

undangan. Terdapat dua jenis kantor wilayah direktorat jenderal pajak yang terdiri dari:

1. Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus yang berlokasi di Jakarta
2. Kanwil DJP selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus yang lokasinya tersebar di seluruh wilayah Indonesia

#### 14. Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangny berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada wajib pajak dan berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya: Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan dengan tingkat omset tertentu di luar yang diadministrasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar, Khusus, dan Madya.

#### 15. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Pajak

Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.

62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Direktorat Jenderal Pajak, KP2KP mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan kepada masyarakat serta membantu Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Adapun fungsi yang dijalankannya adalah untuk melakukan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perpajakan dalam rangka membantu Kantor Pelayanan Pajak Pratama, dan pelaksanaan administrasi kantor.

#### 16. Kantor Pelayanan Wajib Pajak Besar, Khusus, dan Madya

Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak, berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya: Wajib Pajak Badan dengan tingkat omset tertentu dan kriteria tertentu seperti: BUMN, Penanaman Modal Asing, Perusahaan Masuk Bursa, dan sebagainya.

### **C. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati**

Dasar hukum Peraturan Presiden Nomor 28 tahun 2015 Tentang Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Pajak dibawah naungan Kementerian Keuangan memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Verifikasi Direktorat Jenderal Pajak, struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama (terdapat pada lampiran 7) disusun sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari ( Laporan PKL Cesarah Dian Lestari, 2016)

#### **1. Subbagian Umum**

Subbagian Umum merupakan koordinator fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

#### **2. Seksi Teknis,Terdiri Dari :**

##### **a. Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya,

penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja, peminjaman berkas data, pengadministrasian data masukan dan data keluaran, data ekstentifikasi dan intensifikasi Wajib Pajak.

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas dan bertanggungjawab mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan

yang berlaku. Terdapat 4 seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) yang pembedaan masing-masing seksi berdasarkan batas wilayah.

Waskon I : Kelurahan Halim Perdana Kusuma, Kelurahan Cipinang Melayu dan Kelurahan Kebon Pala.

Waskon II : Kelurahan Cawang, Kelurahan Kramat Jati dan Kelurahan Makasar.

Waskon III : Kelurahan Cililitan, Kelurahan Batu Ampar dan Kelurahan Balekambang

Waskon IV : Kelurahan Dukuh, Kelurahan Pinang Ranti, dan Kelurahan Kampung Tengah.

d. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam pembuatan daftar nominatif Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan, melakukan peminjaman dan pengembalian berkas dan data wajib pajak sesuai dengan daftar nominatif yang akan diperiksa. Seksi Pemeriksaan juga

bertanggungjawab dalam penerbitan surat perintah pengamatan, pengiriman laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penelitian permohonan kembali kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang dan permohonan SPTLB Wajib Pajak Pribadi, *pembuatan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)*, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak serta menatausahakan *Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)* dan *Nota Perhitungan (Nothit)*.

f. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan proses administrasi dan penatausahaan *Surat Ketetapan Pajak (SKP)* yang dijadikan dasar dalam melaksanakan tindakan - tindakan penagihan serta bukti - bukti pelunasan utang pajak yang timbul dari penerbitan *Surat Ketetapan Pajak (SKP)*, penetapan piutang pajak yang daluwarsa sampai dengan pengusulan penghapusan piutang pajak. Selain itu seksi penagihan bertanggungjawab melakukan upaya-upaya pencarian utang pajak melalui tindakan penagihan pasif melalui penerbitan Surat Teguran maupun tindakan aktif melalui penerbitan Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan maupun melakukan pelelangan harta sitaan yang bekerja sama dengan Kantor Lelang Negara.

3. Kelompok Jabatan Fungsional



Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bersangkutan. Adapun jumlah Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak oleh seseorang kepala kantor yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dalam wewenangnya berdasarkan teknis yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak. Secara umum tugas Pelayanan Pajak Pratama meliputi:

1. Pengumpulan, Pencarian dan Pengelolaan Data, Pengamatan Potensi Perpajakan, Penyajian Informasi Perpajakan, Pendataan Objek dan Subjek Pajak.

Melakukan pendataan dengan melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau asosiasi untuk mencari subjek ataupun objek yang memiliki potensi pajak.

2. Penetapan dan Penertiban Produk Hukum Perpajakan

Prinsip *self-assessment* dalam pemenuhan kewajiban perpajakan adalah bahwa Wajib Pajak (WP) diwajibkan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar sendiri, dan melaporkan pajak yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan,

sehingga penentuan besarnya pajak yang terutang dipercayakan pada WP sendiri melalui Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikannya. Penerbitan suatu surat ketetapan pajak hanya terbatas kepada WP tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian SPT atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh WP

### 3. Pengadministrasian Dokumen dan Berkas Perpajakan, Penerimaan Pengolahan Surat Pemberitahuan, Serta Penerimaan Surat Lainnya.

Melakukan penyimpanan data-data atau berkas wajib pajak sebagai salah satu cara pengawasan pembayaran pajak dari wajib pajak, serta memproses setiap surat pemberitahuan dan penerimaan yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati.

### 4. Penyuluhan Pajak

Menumbuhkan kesadaran wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya bisa dengan berbagai cara, salah satunya dengan penyuluhan. Penyuluhan yang dilakukan Direktorat Jenderal (Ditjen) Pajak sebagai bentuk upaya untuk mengedukasikan masyarakat atau membuat masyarakat tahu dan paham, patuh dan sadar dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Secara umum, metode penyuluhan bisa dibagi menjadi dua, penyuluhan secara sederhana yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Metode langsung adalah metode tatap muka yaitu interaksi penyuluh pajak dengan wajib pajak. Sementara itu, metode tidak langsung menggunakan

berbagai media, cetak, elektronik, online, maupun media lainnya, seperti media luar ruang.

#### 5. Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak

Bahwa dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan kegiatan usahanya melalui jaringan sistem informasi yang terhubung langsung secara *online* dengan Direktorat Jenderal Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *e-Registration* maupun secara manual dengan langsung datang ke kantor pelayanan pajak.

#### 6. Pelaksanaan Ekstensifikasi

Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk mencari daftar wajib pajak yang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau dikukuhkan sebagai PKP yang disusun dari hasil analisis data dan informasi yang dimiliki atau diperoleh kantor pelayanan pajak. Termasuk dalam pelaksanaan ekstensifikasi adalah pemberian NPWP kepada orang pribadi atau pengukuhan sebagai PKP terhadap wajib pajak badan yang berdasarkan data yang dimiliki atau diperoleh ternyata belum terdaftar sebagai wajib pajak atau PKP di domisili atau lokasi.

#### 7. Penataan Usaha Piutang Pajak dan Pelaksanaan Penagihan Pajak

Penagihan pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu penagihan aktif dan penagihan pasif. Penagihan pasif dilakukan melalui surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak, apabila dalam waktu tersebut tidak dilunasi maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% perbulan. Ketika penagihan pasif tidak mendapat tanggapan baru dilanjutkan dengan penagihan aktif atau yang lebih dikenal dengan penagihan pajak dengan surat paksa. Penagihan pajak aktif atau penagihan pajak dengan surat paksa dilakukan dengan dasar undang-undang no. 19 tahun 2000. Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak pasif yang tidak mendapat tanggapan dari wajib pajak, dimana dalam upaya penagihan ini fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim surat tagihan saja, melainkan akan diikuti dengan tindakan sita dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

#### 8. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### 9. Pengawasan Kepatuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

Hal yang wajar ketika wajib pajak atau masyarakat cukup berat untuk melaksanakan kewajibannya membayar pajak secara sukarela dan benar, oleh karena itu direktorat jenderal pajak sebagai pihak yang diberikan tugas dalam mengawasi wajib pajak. Pengawasan pajak dilakukan untuk menentukan apakah wajib pajak sudah betul, sudah wajar dalam membayar pajak. Dari sana perlu adanya dukungan data yang menunjukkan keseriusan wajib pajak dalam membayar pajak. Dukungan data ini diperoleh dari adanya kerjasama dengan sejumlah pihak atau lembaga pemerintah dan asosiasi, yang mana data tersebut menjadi bekal dirjen pajak dalam melihat kebenaran pembayaran pajak dari wajib pajak itu sendiri.

#### 10. Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan

Pelaksanaan konsultasi berarti mempunyai tugas dan bertanggungjawab mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### 11. Pelaksanaan Intensifikasi

Pelaksanaan ini bertujuan untuk mengoptimalkan penggalan penerimaan pajak terhadap objek serta subjek pajak yang telah tercatat atau terdaftar dalam administrasi Direktorat Dirjen Pajak. Termasuk ruang lingkup intensifikasi pajak adalah penentuan jumlah angsuran PPH pasal 25 dan jumlah PPN yang harus disetor dalam tahun berjalan, dimulai sejak bulan Januari tahun yang bersangkutan, dan juga penentuan jumlah PPN yang tertuang atas transaksi penjualan dalam tahun berjalan, khususnya untuk PKP pedagang eceran yang mempunyai usaha di sentra perdagangan atau perbelanjaan atau pertokoan atau perkantoran atau mal maupun sentra ekonomi lainnya.

#### 12. Pembetulan Ketetapan Pajak

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam ketetapan pajak yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, dapat dibetulkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak.

#### 13. Pelaksanaan Administrasi Kantor

Merupakan pelaksanaan penatausahaan dan pelayanan terhadap kewajiban-kewajiban dan hak-hak wajib pajak, baik penatausahaan dan pelayanan tersebut dilakukan di kantor fiskus maupun di kantor wajib pajak. Termasuk dalam kegiatan penatausahaan adalah pencatatan, penggolongan, dan penyimpanan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan. Seksi pelayanan mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan utama kepada wajib pajak. Tujuan dari seksi pelayanan ini yaitu untuk menerima bukti laporan pembayaran pajak dari wajib pajak dan juga membantu para wajib pajak dalam hal administrasi perpajakan.

Di dalam seksi pelayanan terdapat satu orang sebagai kepala seksi, 5 orang sebagai pelaksana pelayanan, dan 4 orang sebagai *back office*. Kepala seksi bertugas untuk memimpin dan memberikan pengarahan kepada setiap pegawai yang terdapat di seksi pelayanan serta melakukan validasi berkas yang masuk sebelum diarsipkan atau diserahkan kembali kepada wajib pajak. Untuk pelaksana pelayanan yaitu bertugas untuk pembuatan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan penerimaan laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN. Lalu petugas *back office* bertugas untuk mengurus pengarsipan data-data. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa PKL pada seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pembuatan NPWP untuk wajib pajak yang belum memiliki NPWP
2. Merekam laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN untuk di input ke dalam sisitem SIDJP
3. Melakukan pengarsipan surat keterangan terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan ke dalam sistem

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kerja di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan harus memahami alur kerja dan alur dokumen yang digunakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup untuk melakukan pelayanan kepada wajib pajak.

Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 17 Juli s.d. 08 September 2017. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing dalam proses pengerjaan dan pelayanan kepada wajib pajak. Berikut adalah penjabaran masing-masing pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL.

1. Melakukan Pembuatan NPWP Bagi Wajib Pajak Yang Belum Memiliki NPWP

Bertujuan untuk membantu administrasi perpajakan bagi wajib pajak dan juga sebagai cara pemantuan potensi pajak. Sebelum melakukan pembuatan NPWP, praktikan harus memahami peraturan direktur jenderal pajak nomor PER-20/PJ/2013 tentang tata cara pendaftaran



dan pemberian nomor pokok wajib pajak dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pengisian data. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan NPWP bagi wajib pajak, (lampiran 8):

- a. *Log in*, hal yang dilakukan pertama adalah membuka web Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (e-registration) kemudian *log in* dengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan penginputan data pribadi wajib pajak;
- b. Setelah *log in* pilih menu BPS lalu akan keluar sub menu selanjutnya dan pilih menu permohonan;
- c. Pada tahap awal perekaman data pribadi wajib pajak ke dalam sistem, praktikan memasukan data berdasarkan KTP dan formulir pendaftaran yang telah diisi;
- d. Setelah merekam tahap awal data pribadi wajib pajak, selanjutnya beralih kepada menu tindak lanjut lalu sub menu intranet dan sub menu pendaftaran wp;
- e. pada tahap ini praktikan mengisi data pribadi wajib pajak lebih lanjut, dimulai dari kategori wajib pajak, identitas wajib pajak, sumber penghasilan utama wajib pajak, alamat tempat tinggal wajib pajak, info tambahan yang berisi jumlah tanggungan dan jumlah pendapatan perbulan, dan kewajiban perpajakan yang dikenakan;

- f. Setelah praktikan selesai menyimpan data tersebut kedalam sistem, maka secara otomatis akan keluar Nomor Pokok Wajib Pajak serta Surat Keterangan Terdaftar;
  - g. Selanjutnya praktikan mencetak Surat Keterangan Terdaftar sebanyak dua rangkap, yang mana satu rangkap akan dikirim ke alamat wajib pajak melalui kantor pos dan satu rangkap lagi akan menjadi arsip kantor;
  - h. Lalu praktikan juga mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak untuk langsung diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan;
  - i. Pada tahap akhir praktikan memberikan penjelasan kepada wajib pajak terkait kewajiban pajaknya dan batas pelaporan pembayaran pajaknya. Merekam laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN;
2. Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN

Bertujuan untuk menyimpan bukti laporan pembayaran pajak oleh wajib pajak ke dalam sistem, sebagai cara pemantauan kepatuhan wajib pajak dan pemantauan pendapatan pajak. Berikut adalah tahapan perekaman bukti laporan pajak, (lampiran 9):

- a. *Log in*, hal yang dilakukan pertama adalah membuka web Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP NINE) kemudian *log*

indengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan penginputan laporan pembayaran pajak;

- b. Setelah *log in* pilih menu pelaporan, lalu terdapat sub menu SPT masa dan SPT tahunan lalu pilih sesuai dengan yang akan dilaporkan oleh wajib pajak, dan pilih menu rekam;
  - c. Setelah itu masukan Nomor Pokok Wajib Pajak yang tertera pada formulir pelaporan, maka secara otomatis akan keluar indentitas pelapor pajak;
  - d. Kemudianrekam pelaporan pajak, mulai dari jenis pajak yang dilaporkan, massa pajak yang dilaporkan, status pembayaran pajak apakah nihil, kurang bayar atau lebih bayar, jika sudah klik simpan;
  - e. Kemudian mencetak bukti penerimaan surat (BPS) yang akan diserahkan kepada wajib pajak sebagi bukti telah melaporkan pajaknya;
3. Melakukan Pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Untuk Wajib Pajak Badan ke Dalam Sistem.

Bertujuan untuk menyimpan data wajib pajak badan yang dapat digunakan jika suatu saat diperlukan. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (lampiran 10):

- a. Pertama kita harus memastikan fisik Surat Keterangan Terdaftar akan diletakan pada urutan lemari keberapa beserta baris dan kolomnya;
- b. Lalu buka aplikasi *Microsoft Office Access*, dimana sudah tersedia format untk pengarsipan;
- c. Selanjutnya mulai memasukan data-data yang tertera pada Surat Keterangan Terdaftar mulai dari NPWP, nama, alamat yang tertera pada Surat Keterangan Terdaftar, serta nomor lemari yang akan digunakan untuk menyimpan berkas tersebut;

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam proses pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah :

1. Pada tahap pembuatan NPWP ataupun penerimaan laporan pembayaran pajak terkadang mengalami *serverdown* yang terjadi di kantor pusat, sehingga tidak dapat memproses aplikasi SIDJP maupun e-registration.
2. Masih banyak wajib pajak yang belum mengetahui kegunaan dari NPWP, sehingga sering terjadi salah tujuan dalam pembuatan NPWP

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Ketika terjadi *server down* segera memberikan penjelasan kepada wajib pajak yang sudah menunggu, bahwa terjadi *server down* di kantor pusat sehingga tidak dapat memastikan kapan jaringan dapat kembali normal serta memberikan pilihan kepada wajib pajak untuk meninggalkan berkasnya dan akan diproses ketika *server* telah kembali normal ataupun wajib pajak dapat kembali di lain waktu.
2. Memberikan pemahaman kepada wajib pajak bahwa tujuan utama memiliki NPWP adalah untuk sarana administrasi perpajakan dan menjaga ketertiban dalam hal pembayaran serta pengawasan perpajakan dan juga memberikan pemahaman atas kewajiban penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak setelah memiliki NPWP.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang praktikan laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, etika bersosialisasi dengan relasi kerja, dan lain-lain. Pembelajaran tersebut sangat berguna untuk bekal dalam lingkungan dunia kerja.

Dengan adanya PKL ini praktikan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perpajakan. Praktikan pun dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja.

Selama kurang lebih dua bulan praktikan ditempatkan pada bagian seksi Pelayanan praktikan dapat mengetahui hal-hal terkait:

1. Praktikan dapat mengetahui alur pendaftaran NPWP
2. Praktikan dapat mengetahui alur pelaporan pembayaran pajak
3. Praktikan dapat mengetahui alur pengarsipan SKT badan maupun orang pribadi
4. Praktikan dapat mempelajari bagaimana komunikasi yang efektif tentang menjelaskan kewajiban pajak kepada wajib pajak
5. PKL juga memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja sesungguhnya kepada praktikan.

Namun terdapat juga beberapa kekurangan yang praktikan dapatkan selama ditempatkan di Seksi Pelayanan, diantaranya:

1. Pelayanan yang di berikan masih tergolong kurang ramah
2. Penempatan petugas pelayanan yang belum sesuai
3. Masih Kurangnya fasilitas yang ada pada ruang tunggu

## **B. Saran**

Dari hasil selama praktikan melakukan kegiatan PKL pada Kantor Pelayanan PajakPratama Jakarta Kramat Jati praktikan mendapat banyak pengalaman dan pembelajaran. Dengan kerendahan hati praktikan menyampaikan saran-saran untuk seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jatidan seluruh pihak yang terkait, dan praktikan berharap agar saran-saran ini dapat bersifat membangun bagi pihak Kantor Pelayanan PajakPratama Jakarta Kramat Jati. Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai berikut:

1. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepada wajib pajak baik dari segi keramahan, profesional dan perlengkapan penunjang pelayanan lainnya.
2. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jatimenempatkan peawai yang tergolong muda untuk ditempatkan pada

bagian pelayanan yang diperuntukkan untuk langsung berinteraksi dengan wajib pajak.

3. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati lebih meningkatkan fasilitas dan kenyamanan bagi para wajib pajak.



## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.


[http://www.pajak.go.id/struktur\\_organisasi](http://www.pajak.go.id/struktur_organisasi)(diakses tanggal 11 November 2017)

<http://pajakonline.com/engine/learning/view.php?id=765> (diakses tanggal 11 November 2017)

<http://www.pajak.go.id/content/tugas-dan-fungsi-eselon-ii-direktorat-jenderal-pajak> (Diakses tanggal 18 november 2017)

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 0913/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kesekretariatan Jenderal Kementerian Keuangan  
Gd. Djuanda II Lt.19, Jl. Dr. Wahidin No.1,  
Jakarta Pusat


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Baihaqi Arrafi  
Nomor Registrasi : 8323155499  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081280316094

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat


  
 Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

7 Juni 2017

## Lampiran 2. Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI**  
Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang KramatJati Jakarta Timur  
 Telepon : 8093046-8090435 Fax: 8091753 Situs [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : Ket - 23 /WPJ.20/KP.0601/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Puwantoro
NIP	: 196010081981031012
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

dengan ini menerangkan bahwa :


Nama	: Baihaqi Arrafi
NIM	: 8323155499
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Program Studi	: Akuntansi (D3)

Yang bersangkutan telah melaksanakan magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati sejak tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 06 September 2017


a.n. Kepala Kantor  
Kepala Sub Bagian Umum & KI



Puwantoro  
NIP.196010081981031012




### Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2 SKS**

Nama : Baihaqi Arrafi  
 No. Registrasi : 8323 155 489  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No 189A Cawang, Kramat Jati  
 (021-8093046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 7 Agustus 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa 8 Agustus 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu 9 Agustus 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis 10 Agustus 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat 11 Agustus 2017	5. [Signature]	
6.	Senin 14 Agustus 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa 15 Agustus 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu 16 Agustus 2017	8. [Signature]	
9.	Jumat 18 Agustus 2017	9. [Signature]	
10.	Senin 21 Agustus 2017	10. [Signature]	
11.	Selasa 22 Agustus 2017	11. [Signature]	
12.	Rabu 23 Agustus 2017	12. [Signature]	
13.	Kamis 24 Agustus 2017	13. [Signature]	
14.	Jumat 25 Agustus 2017	14. [Signature]	
15.	Senin 28 Agustus 2017	15. [Signature]	

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS

Nama : Baihaqi Artafi  
No. Registrasi : 8323 165489  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No 189A Cawang, Kramat Jati  
(021 - 8093046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 17 Juli 2017	1.	
2.	Selasa 18 Juli 2017	2.	
3.	Rabu 19 Juli 2017	3.	
4.	Kamis 20 Juli 2017	4.	
5.	Jumat 21 Juli 2017	5.	
6.	Senin 24 Juli 2017	6.	
7.	Selasa 25 Juli 2017	7.	
8.	Rabu 26 Juli 2017	8.	
9.	Kamis 27 Juli 2017	9.	
10.	Jumat 28 Juli 2017	10.	
11.	Senin 31 Juli 2017	11.	
12.	Selasa 1 Agustus 2017	12.	
13.	Rabu 2 Agustus 2017	13.	
14.	Kamis 3 Agustus 2017	14.	
15.	Jumat 4 Agustus 2017	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Baihaqi Arrafi  
No. Registrasi : 8323 155 499  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No 189A Cawang, Kramat Jati  
(021-8093046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 29 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu 30 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis 31 Agustus 2017	3.	
4.	Senin 4 September 2017	4.	
5.	Selasa 5 September 2017	5.	
6.	Rabu 6 September 2017	6.	
7.	Kamis 7 September 2017	7.	
8.	Jumat 8 September 2017	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Jakarta.....  
Penilai.....  
CICILUSANTO  
NIP. 196012011985031002.....

### Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**..... SKS**

Nama : Baihaqi Arrafi  
 No.Registrasi : 8323155499  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika no. 189 A  
Cawang, Kramat Jati (021-8093046)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>96</u>	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	86-100    A        4				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	81-85    A-        3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>	76-80    B+        3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	71-75    B        3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	66-70    B-        2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>	61-65    C+        2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>96</u>	56-60    C        2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>97</u>	51-55    C-        1,7				
			46-50    D        1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{964}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,4$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><u>96</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>96</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>96</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>964</u>					







Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan






















### Lampiran 5. Kegiatan Harian PKL

Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Pada  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Tanda Tangan
Senin/ 17-07-2017	a. Menerima arahan dari Sub bagian umum mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL b. Menerima arahan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilaksanakan c. Mempelajari sistem yang digunakan untuk membuat NPWP	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Selasa/ 18-07-2017	Mempelajari serta memahami PER 20 terkait acuan dasar pembuatan NPWP	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Rabu/ 19-07-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Kamis/ 20-07-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Jumat/ 21-07-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Senin/ 24-07-2017	a. Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak b. Melakukan pembuatan NPWP secara online bagi wajib pajak yang telah terlambat dahulu	Bapak Bagio Tusianto ✓	








	mendaftar secara online		
Selasa/ 25-07-2017	a. Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak b. Melakukan pembuatan NPWP secara online bagi wajib pajak yang telah terlebih dahulu mendaftar secara online	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Rabu/ 26-07-2017	Mempelajari tata cara pengarsipan SPT badan dan orang pribadi beserta sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Kamis/ 27-07-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Jumat/ 28-07-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Senin/ 31-07-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Selasa/ 01-08-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Rabu/ 02-08-2017	Melakukan scan barcode SPT masa untuk dimasukan kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto	✓ 
Kamis/ 03-08-2017	Melakukan scan barcode SPT masa untuk dimasukan kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto	✓ 



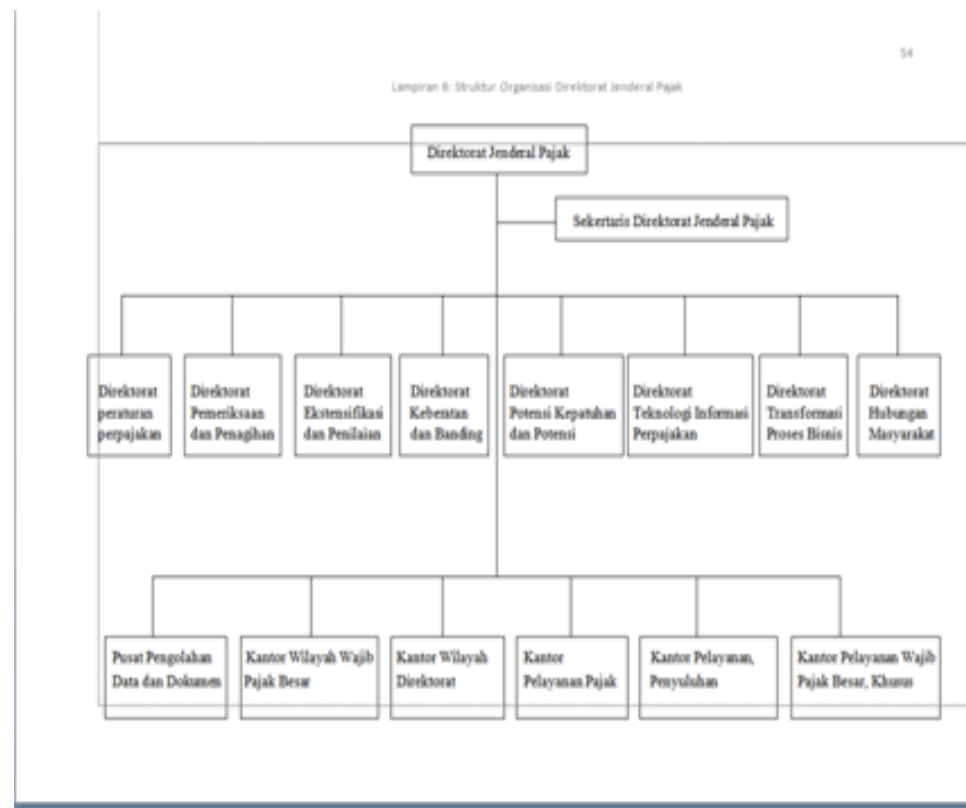
Jumat/ 04-08-2017	Mempelajari sistem yang digunakan untuk menginput laporan pajak dari wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Senin/ 07-08-2017	Menginput berbagai laporan pajak dari wajib pajak kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Selasa/ 08-08-2017	Menginput berbagai laporan pajak dari wajib pajak kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Rabu/ 9-08-2017	Menginput berbagai laporan pajak dari wajib pajak kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Kamis/ 10-08-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Jumat/ 11-08-2016	a. Melakukan pembuatan NPWP secara manual untuk wajib pajak b. Melakukan pembuatan NPWP secara online untuk wajib pajak yang sudah terlebih dahulu mendaftara secara online	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Senin/ 14-08-2017	Membuat surat pengantar untuk melakukan pengiriman SPT ke alamat wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Selasa/ 15-08-2017	Melakukan perekaman SPT Masa PPh pasal 21/26 yang Lebih Bayar	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Rabu/ 16-08-	Melakukan pembuatan	Bapak Bagio ✓	

2017	NPWP secara manual kepada wajib pajak	Tusianto	✓	fy
Kamis/ 17-08-2017	Libur Nasional,	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Jumat/ 18-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Senin/ 21-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Selasa/ 22-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Rabu/ 23-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Kamis/ 24-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Jumat/ 25-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Senin/ 28-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Selasa/29-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy
Rabu/ 30-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual	Bapak Bagio Tusianto	✓	fy

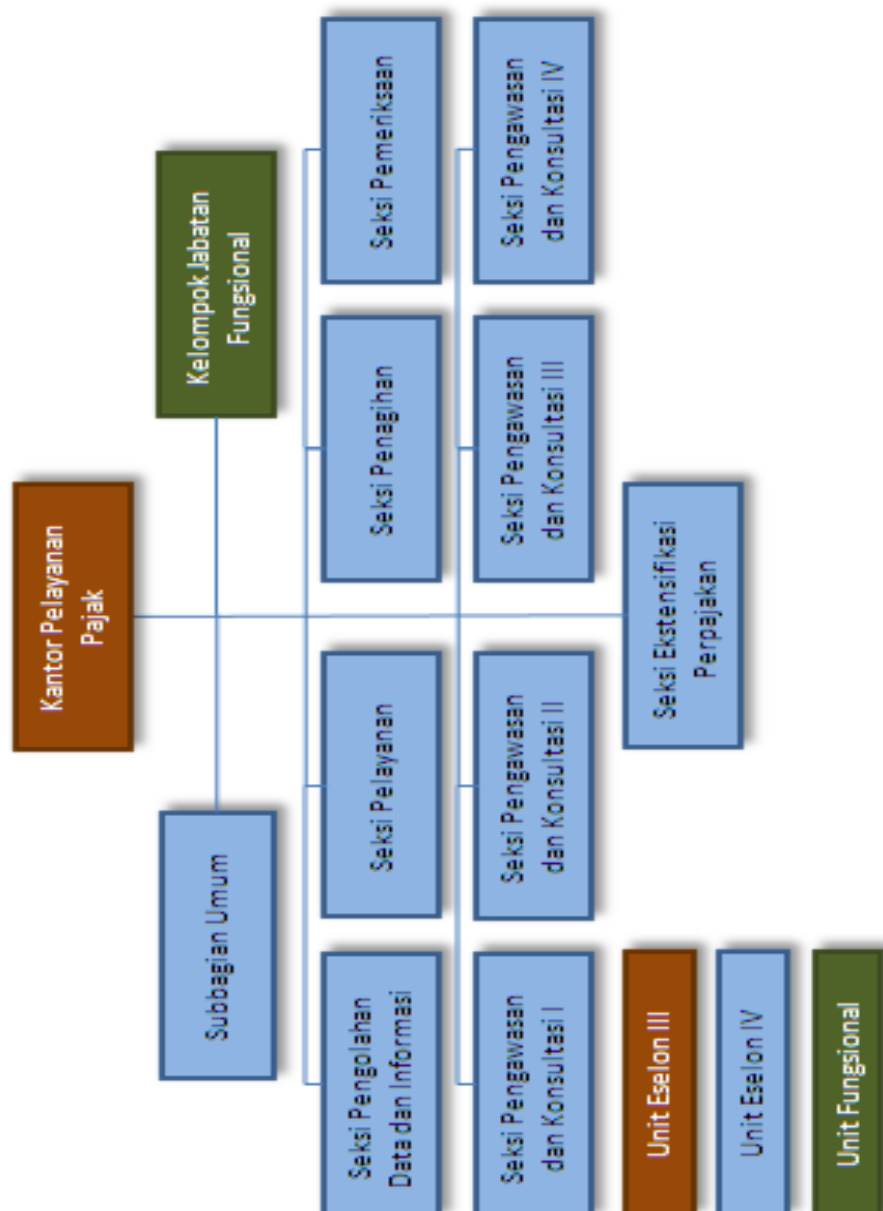


	kepada wajib pajak		
Kamis/31-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Jumat/ 01-09-2017	Libur nasional	Bapak Bagio Tusianto	
Senin/ 04-09-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Selasa/ 05-09-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Rabu/ 06-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Kamis/ 07-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Jumat/ 08-09-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	

## Lampiran 6. Struktur Organisasi Direktorat Jendral Pajak



### Lampiran 7. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati



## Lampiran 8. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

### (e-registration)

The screenshot displays the 'Penerimaan Permohonan' (Request Reception) page of the e-registration system. The form is titled 'Penerimaan Permohonan / P [KPP]' and contains the following fields and options:

- Jenis Permohonan\***: Pendaftaran WP (selected)
- Kategori WP\***: Pendaftaran WP-OP Pusat Non Usaha kategori OR, HE, WBT (selected)
- Status Pengiriman\***: Langsung (selected)
- Tanggal Permohonan\***: 22-11-2017
- Jalan\***: Jalan Alamat Tempat Tinggal
- Blok**: Blok
- Nomor**: Nomor
- RT / RW**: RT RW
- Kode Wilayah\***: Kode Wilayah
- Kelurahan / Desa**: Kelurahan / Desa
- Kecamatan**: Kecamatan
- Kota / Kabupaten**: Kota / Kabupaten
- Propinsi**: Propinsi
- Kode Pos**: Kode Pos
- Nama\***: Nama Sesuai KTP
- Kewarganegaraan**: WNI (selected), WNA
- Lampiran\***: FC/KTP (selected), Lembar dan Benar

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kosongkan' (Clear).



File Edit View History Bookmarks Tools Help

Dashboard Pendaftaran NP... Logout Aplikasi Portal... Detail Masterfile Wajib Pajak

https://ereg.dashboar/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidip.7777/sidip... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Formulir Registrasi Data WP **Pemberitahuan: W** TRI NINGSIH - KPP 005

Tindak Lanjut Permohonan

Internet

Intranet

Penetapan WP NE

Pengaktifan WP NE

Pemindahan WP

Penerimaan WP Pindah

Pengukuhan PKP

Pencabutan Pengukuhan PKP

Perubahan Data WP

Penghapusan WP

Pendaftaran WP

Ekstensiifikasi

Jabatan

Cetak

Monitoring Pemusatan PPN

Tindak Lanjut PTSP

Tindak Lanjut Notaris

Help

Permohonan WP

Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

A. Kategori Wajib Pajak

Kategori Wajib Pajak \*

☐ Orang Pribadi

☐ Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim (HB)

☐ Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH)

☐ Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)

☐ Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)

Status Pusat - Cabang \*

☒ PUSAT

☐ Cabang ☐ OPPT

NPWP Suami NPWP Suami

NPWP Pusat NPWP Pusat

Next

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Dashboard Pendaftaran NP... Logout Aplikasi Portal... Detail Masterfile Wajib Pajak

https://ereg.dashboar/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidip.7777/sidip... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Formulir Registrasi Data WP **Pemberitahuan** TRI NINGSIH - KPP 005

Internet

Intranet

Penetapan WP NE

Pengaktifan WP NE

Pemindahan WP

Penerimaan WP Pindah

Pengukuhan PKP

Pencabutan Pengukuhan PKP

Perubahan Data WP

Penghapusan WP

Pendaftaran WP

Ekstensiifikasi

Jabatan

Cetak

Monitoring Pemusatan PPN

Tindak Lanjut PTSP

Tindak Lanjut Notaris

Help

Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

B. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak \*

ADI PRASETYO

Gelar Depan Gelar Belakang Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal Lahir \*

Tempat Lahir da mm/yyyy

3. Status Pernikahan \*

Tidak Kawin

4. Kebangsaan \*

INDONESIA

NIK/No. Passport 3175041507960006

5. Nomor Telepon

Nomor Telepon

6. Nomor Handphone \*

Nomor Handphone

7. Email

Email

Prev Next

TT01 - Direktorat Jenderal Pajak © 2017

9:42 AM 11/22/2017

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi PortalDip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x

https://ereg/dashboard/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidp7777/siptL... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

**Pemberitahuan: Wajib** TRI NINGSIH - KPP 005

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

### C. Sumber Penghasilan Utama

☐ Pekerja dalam hubungan kerja

☐ 1. PNS  
☐ 2. TNI / Polri  
☐ 3. Pensiunan  
☐ 4. Pegawai Swasta  
☐ 5. Pegawai BUMN / BUMD  
☐ 6. Pegawai Badan Publik  
☐ 7. Pejabat Negara / Daerah  
☐ 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai subjek pajak  
☐ 9. Pegawai Lainnya. Urutan  Urutan Pegawai Lainnya

Kode KLU

☐ Kegiatan Usaha

Kegiatan Usaha

Merik Dagang/Usaha

Kode KLU

Memiliki Karyawan ☐ Ya ☐ Tidak

Metode Pembukuan / Pencatatan ☐ Pembukuan ☐ Pencatatan

☐ Pekerja Bebas

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi PortalDip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x

https://ereg/dashboard/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidp7777/siptL... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

**Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.** TRI NINGSIH - KPP 005

Sedang jabsan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

### D. Alamat Tempat Tinggal

Jalan

Blok

Nomor  RT / RW

Kode Wilayah

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon

Nomor Faksimile

Nomor Handphone

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Dashboard Pendaftaran NP... Logout Aplikasi Portalidp... Detail Masterfile Wajib Pajak

https://ereg/dashboard/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidp.7777/sipt... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

TRI NINGSIH - KPP 005

Home > Registrasi Data WP

### Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP  
Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

G. Info Tambahan

Jumlah Tanggungan \*

Kisaran Penghasilan PerBulan \*

☐ Kurang Dari Rp. 2.000.000 ☐ Rp. 2.000.000 s/d Rp. 4.999.999

☐ Rp. 5.000.000 s/d Rp. 9.999.999 ☐ Rp. 10.000.000 s/d Rp. 19.999.999

☐ Rp. 20.000.000 atau lebih

Prev Next

TTN - Direktorat Jenderal Pajak © 2017

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Dashboard Pendaftaran NP... Logout Aplikasi Portalidp... Detail Masterfile Wajib Pajak

https://ereg/dashboard/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidp.7777/sipt... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID I

TRI NINGSIH - KPP 005

Home > Registrasi Data WP

### Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP  
Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

H. Kewajiban Perpajakan

☐ PPh Pasal 25 ☐ PPh Pasal 4 ayat (2)

☐ PPh Pasal 25 OPPD ☐ PPh Pasal 15

☒ PPh Pasal 29 ☐ PPh Pasal 19

☒ PPh Final ☐ PPh Pasal 21

☐ PPh Pasal 22

☐ PPh Pasal 23

☐ PPh Pasal 26

PPN

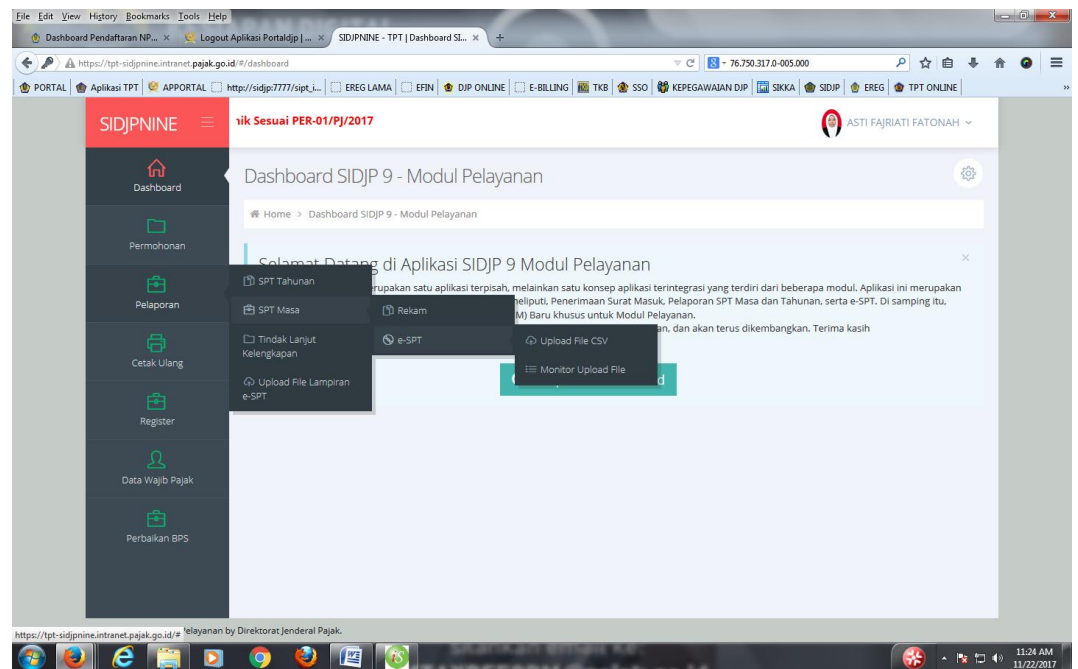
☐ Pemungutan PPN

☐ PPN KMS

Prev Simpan

TTN - Direktorat Jenderal Pajak © 2017

## Lampiran 9. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP NINE)



File Edit View History Bookmarks Tools Help

Dashboard Pendaftaran NPWP Logout Aplikasi Portal Sidjpnine - TPT | Perakaman P... x

https://tpt-sidjpnine.intranet.pajak.go.id/#/spt/masa/record 76.750.317.0-005.000

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidjpnine7777/spt... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

**SIDJPNINE** tronik Selanjutnya Wajib Elektronik Sesuai PER-01/PI/2017 ASTI FAJRIATI FATONAH

Cetak Ulang Register Data Wajib Pajak Perbaikan BPS

**Informasi Wajib Pajak**

Nomor Pokok Wajib Pajak

masukkan npwp 15 digit lengkap dengan kode kpp dan kode cabang wajib pajak

Identitas Wajib Pajak

**Informasi SPT**

Jenis SPT

Masa Pajak  2017

Status N/KB/LB

Status Pembetulan

Simpan Reset

11:25 AM 11/22/2017

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NO : A17213690060  
NPWP : 01.336.859.2-005.000  
NAMA : AMANAH BUDI LAKSANA  
ALAMAT : JL SMA 45 NO 46, PINANG RANTI  
KOTA : JAKARTA TIMUR  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri  
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa  
MASA PAJAK : 1010  
TAHUN PAJAK : 2017  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 12.332.603  
TERBILANG : Dua Belas Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Enam Ratus Tiga Rupiah

URAIAN : -

NAMA PENYETOR : AMANAH BUDI LAKSANA  
NPWP : 01.336.859.2-005.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.  
ID BILLING : 017114568405128  
MASA AKTIF : 22/12/2017 09:48:49

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

**PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

FORMULIR 1721

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

MASA PAJAK (mm - yyyy) 10 - 2017

Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

☒ SPT NORMAL ☐ SPT PEMBEUTULAN KE-...

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN (BILA ADA PELUAKU) ...

**A. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP : 02.649.161.3 - 005 - 000

2. NAMA : PT. MEDINA AUDIO VISUAL

3. ALAMAT : JL. RAYA PONDOK GEDE NO. 04 RT. 01 RW. 01 PINANG RANTI - JAKARTA TIMUR

4. NO. TELEPON : 02180874343

5. EMAIL : medinavisual@yahoo.co.id

**B. OBJEK PAJAK**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	5	20.000.000	8.750
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	0	0	0
4e.	DIJUAL PEKERJA YANG MENEMUKAN ALAN YANG BERUPAT KEPERUSAHAAN	21-100-08	0	0	0
4f.	DIJUAL PEKERJA YANG MENEMUKAN ALAN YANG TIDAK BERUPAT KEPERUSAHAAN	21-100-09	0	0	0
5.	ASISTENSI JUMPA KUMANDU ATAU GURU PENGANGKUT YANG TIDAK MENDAPAT SEBAGAI PEKERJA TETAP	21-100-10	0	0	0
6.	MASUKAN PEKERJA YANG MENEMUKAN JADA PRODUKSI TANPA BOMBAK ATAU MENDAPAT LAIN	21-100-11	0	0	0
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENGURANGAN DANA PENSUN	21-100-12	0	0	0
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PASAL 21 TETAP PANGKAT	21-100-99	0	0	0
10.	PEKERJA KEMENTERIAN, JAKSA/PESERTA KEGIATAN/PEKERJAAN PENSUN BERKALA BERKAITAN DENGAN PAJAK LAINNYA	21-100-99	0	0	0
11.	JUMLAH (Jumlah baris angka 1 s.d. 10)		5	20.000.000	8.750
<b>PENGHITUNGAN PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR</b>					
12.	SPT PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			0,00	0
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI ...			0,00	0
14.	JUMLAH (Angka 12 + Angka 13)			0,00	0
15.	PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (Angka 11 dikurangi Angka 14)			0,00	8.750
16.	LAJUTAN PEMOTONGAN PASAL 26 (S. 17 ANGKA 1 SPT DIBETULKAN Dikurangi PASAL 26 ANGKA 15 DIBETULKAN)			0,00	0
17.	PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBEUTULAN (Angka 11 dikurangi Angka 16)			0,00	0
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)			0,00	

HALAMAN 1

**Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN)**

FORMULIR 1111

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Masa Pajak (mm - yyyy) 10 - 2017

NPWP : 02.649.161.3 - 005 - 000

NAMA : PT. MEDINA AUDIO VISUAL

ALAMAT : JL. RAYA PONDOK GEDE NO. 04 RT. 01 RW. 01 PINANG RANTI - JAKARTA TIMUR

NO. TELEPON : 02180874343

EMAIL : medinavisual@yahoo.co.id

**I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA**

1. Objek	2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipotong sesuai 1	3. Penyerahan yang PPN-nya dipotong oleh Pemungut PPN	4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipotong	5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengisian PPN	6. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3 + A.4 + A.5)	7. Total Bendang PPN	8. Jumlah Seluruh Penyerahan (A.1 + B)
A.1	Rp. 0,00	Rp. 110.942.273,00	Rp. 180.000.000,00	Rp. 0,00	Rp. 290.942.273,00	Rp. 0,00	Rp. 290.942.273,00
A.2	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
A.3	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
A.4	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
A.5	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
B	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
C	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00

**II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR**

A. Pajak Kekuasaan yang harus dipotong sendiri (Jumlah PPN pada A.2)

B. PPN diotor diotor dalam Masa Pajak yang sama

C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan

D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)

E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan

F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E)

PPN kurang bayar diurus tanggal ...

PPN lebih bayar pada :

1.1 ☐ Butir II.D (Disi dalam hal SPT bukan Pembetulan) 1.2 ☒ Butir II.D atau ☐ Butir II.F (Disi dalam hal SPT Pembetulan)

Cek : 2.1 ☒ PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN atau 2.2 ☐ Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN

Waktu untuk : 3.1 ☒ Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau ☐ Dikompensasikan ke Masa Pajak

3.2 ☐ Dikembalikan (Residual)

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 3 Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP	
NPWP : 31 732 943 9 003 000					
NAMA WP : DUKA LAMPA PERKA UNIT C 25 RT 011 RW 001					
ALAMAT WP : CIPADANG MELANG JAKARAK JAKARTA TIMUR					
NOP :					
ALAMAT OP :					
Kode Akun Pajak		Kode Jenis Setoran		Uraian Pembayaran : 10% PPH 22	
411126		100			
Masa Pajak					
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun
Tahun Pajak					
2011					
Nomor Ketetapan :					
Jumlah Pembayaran : NILAI					
Terbilang :					
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran			Wajib Pajak / Penyetor		
Tanggal :			Tgl :		
Nama Jelas :			Nama Jelas :		
Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa					
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran					

### Lampiran 10. Microsoft Office Access

BADAN juni - nov 2017 : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Home Create External Data Database Tools

View Paste Font Rich Text Refresh All Save Spelling Delete More Records Filter Advanced Toggle Filter Find Replace Go To Select Find

Security Warning Certain content in the database has been disabled Options...

All Access Objects Search...

Tables Paste Errors Sheet1

Forms REKAM

PEREKAMAN BERKAS WAJIB PAJAK  
KPP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI

NPWP:

NAMA:

ALAMAT:

LEMARI:

KOLOM:

BARIS:

DOS\_A:

DOS\_B:

PEMINJAMAN BERKAS

KANTOR PEMINJAM:

NO PEMINJAM:

TGL PEMINJAM:

NO BON:

TGL PINJAM:

BERKAS YG DI PINJAM:


TGL KEMBALI:

Record: 1 of 5047 No Filter Search

Num Lock 12:05 22/11/2017



## Lampiran 11 –Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fei.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Baitiqi Amari

2. No.Registrasi : 8323155409

3. Program Studi : D3 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Bapak Petrus Nisa Perdana, M. Acc. Ak

NIP.....

5. Judul PKL : .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2017	Bab 1, 2 & organisasi	Lengkap min 30 hal/bab 1-4 lengkap	af
2	22/11/2017	Bab 2	Perbaikan redaksional & lanjut ke bab 3	af
3	27/11/2017	Bab 3	Perbaiki & tambahkan kekurangan dan lampiran form jenis bisnis	af
4	29/11/2017	Bab 4	Perbaikan dg dihubungkan atas aktivitas kegiatan yg dilakukan & praktikum di tempat praktek	af
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*af*

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan